

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
по градостроительству

 В.И. Астанин
« 19 » октября 20 16 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста отдела подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист отдела подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства (далее по тексту – главный специалист отдела) является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы.

1.2. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению заместителя главы администрации по градостроительству администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям главного специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской

Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание Устава городского округа город Воронеж;
- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;
- знание правил внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж;
- знание правил служебной этики;
- знание правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления;
- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;
- знание законодательства по профилю деятельности;
- знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городской округ город Воронеж.

1.5. Главный специалист отдела должен обладать следующими профессиональными навыками:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранения документации и иные практические навыки работы с документами);
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- саморазвития и организации личного труда;
- планирования рабочего времени;
- коммуникативными навыками;
- аналитической работы;

- нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовка информационных материалов;
- консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;
- подготовки методических материалов для профессиональной подготовки своего подразделения согласно профилю работы;
- владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);
- выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;
- другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

1.6. В своей работе главный специалист отдела руководствуется:

- приказами заместителя главы администрации по градостроительству;
- положением об отделе;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Главный специалист отдела подчиняется начальнику отдела.

На период отсутствия главного специалиста отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное начальником отдела.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист отдела:

2.1. Проверяет полноту представленной документации для дальнейшей подготовки проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Готовит в установленном порядке проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Передаёт подготовленный проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела.

2.4. Проверяет полноту представленной документации для дальнейшей подготовки проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Готовит в установленном порядке проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Передаёт подготовленный проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела.

2.7. Проверяет полноту представленной документации для дальнейшей подготовки проекта акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

2.8. Готовит в установленном порядке проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.9. Передаёт подготовленный проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала или

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела;

2.10. Осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или его представителя.

2.11. Своевременно рассматривает и даёт обоснованные ответы по вопросам строительства на поступающие заявления и обращения граждан, организаций, запросы прокуратуры, правоохранительных органов, судебных инстанций.

2.12. Принимает и консультирует граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.13. Проверяет соблюдение участниками строительства нормативных и законодательных актов в области строительства.

2.14. Осуществляет осмотр объектов, представленных для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, в целях установления факта соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.15. Осуществляет предоставление муниципальных услуг, в том числе предоставление муниципальных услуг в электронном виде заявителям, в установленные сроки.

2.16. Ведёт реестры объектов жилищно-гражданского и производственного назначения, строящихся в закрепленном за главным специалистом районе города.

2.17. Оформляет выдаваемые документы для хранения в архив.

2.18. Выполняет отдельные поручения начальника отдела.

2.19. Соблюдает установленные действующим законодательством РФ ограничения, связанные с муниципальной службой.

2.20. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы.

2.21. Не разглашает ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.22. Бережет муниципальную собственность.

2.23. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.24. Выполняет иные обязанности, установленные действующим законодательством о муниципальной службе.

III. ПРАВА

Главный специалист отдела имеет право:

3.1. Осуществлять межведомственное взаимодействие с государственными и федеральными органами, взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, истребовать и получать от всех структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж и районов города, предприятий и организаций независимо от подчиненности и форм собственности, сведения, документы, иные материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Посещать для выполнения должностных обязанностей организации и предприятия независимо от подчиненности и форм собственности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Просить руководство об оказании содействия в исполнении своих обязанностей и реализации прав.

3.5. Получать от участников строительства всю необходимую нормативно-техническую, исполнительную и проектную документацию для выполнения возложенных функций.

3.6 Направлять информацию о выявленных фактах нарушений в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля, органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, для принятия мер реагирования в рамках возложенных на указанные органы полномочий.

3.7. Иные права, установленные действующим законодательством о муниципальной службе.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Главный специалист отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины - в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством о муниципальной службе.

4.2. Главный специалист отдела несет ответственность за осуществление контроля своевременного выполнения работ по направлению межведомственных запросов – ответов.

4.3. Главный специалист отдела несет ответственность за не предоставление муниципальных услуг и предоставление муниципальных услуг в электронном виде заявителям с нарушением установленных сроков.

4.4. Главный специалист отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела подготовки
и выдачи разрешительной документации
в области строительства


С.Л. Воронов